



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РОССИЯСА НАУКА ДА ВЫЛЫС ВЕЛӨДЧАН  
МИНИСТЕРСТВО

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение науки

Федеральный исследовательский центр  
«Коми научный центр Уральского отделения  
Российской академии наук»  
(ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)

«Россияса наукаяс академиялөн  
Урал юкёнса Коми наука шöрин»

туялан удж нуддысь федеральной шöрин  
Федеральной канму  
сьömкүд наука учреждение  
(ТФШ РНА УрЮ Коми НШ)



УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора  
ФИЦ Коми НЦ УрО РАН  
А.Г. Шеломенцев

«20» декабря 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационных технологий и безопасности ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

### 1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий и безопасности ФИЦ Коми НЦ УрО РАН (далее - Отдел) является структурным подразделением ФИЦ Коми НЦ УрО РАН (далее - Центр), основной целью деятельности, которого является развитие и поддержание на современном уровне используемых в Центре информационных технологий для решения актуальных задач Центра.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Центра, локальными нормативными правовыми актами Центра, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Центра.

1.4. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Центра, утвержденным директором Центра.

### 2. Основные задачи

- 2.1. Анализ, внедрение и контроль развития информационных систем.
- 2.2. Сопровождение информационных систем.
- 2.3. Предоставление и контроль доступа к информационным ресурсам Центра.
- 2.4. Материально-техническое обеспечение Центра средствами автоматизации.

### 3. Основные функции

3.1. Обеспечение соответствия текущего уровня информационных технологий в Центре требованиям экономической эффективности и безопасности.

3.2. Выбор, приобретение и внедрение соответствующих потребностям Центра перспективных программно-аппаратных платформ и продуктов.

- 3.3. Разработка и поддержание корпоративного ИТ-стандарта (hardware-software) в рамках Центра.
- 3.4. Определение технической политики Центра в области информационных технологий и способов ее проведения.
- 3.5. Выработка рекомендаций для структурных подразделений Центра, связанных с развитием информационных технологий в Центре и совершенствованием технологий работы этих подразделений.
- 3.6. Анализ существующих на рынке и выбор необходимых для автоматизации Центра сетевых технологий, технологий передачи данных, средств информационной безопасности и связи.
- 3.7. Развитие и оптимизация использования компьютерного, сетевого оборудования, средств передачи данных, средств информационной безопасности и связи.
- 3.8. Ведение программных разработок работниками Отдела для оптимизации затрат, достижения максимального качества, надежности и безопасности.
- 3.9. Приобретение и внедрение в Центре всех программно-аппаратных средств и средств коммуникаций (в рамках утвержденных финансового плана и бюджета).
- 3.10. Тестирование и приемосдаточные испытания приобретаемого Центром или разрабатываемого Отделом программного обеспечения.
- 3.11. Обеспечение бесперебойной работы сетевого оборудования, компьютерной техники коллективного пользования, оборудования передачи данных, средств связи, аппаратных средств информационной безопасности.
- 3.12. Обеспечение информационной безопасности Центра, относящейся к хранению, передаче и обработке информации в электронном виде.
- 3.13. Консультирование работников Центра, по вопросам, связанным с выполнением задач, определенных настоящим Положением.
- 3.14. Предоставление Центру необходимых телекоммуникационных сервисов в соответствии с представленными требованиями, учитывая принципы построения, модернизации и развития корпоративной сети.
- 3.15. Проведение профилактических, регламентных и ремонтно-восстановительных работ (с привлечением, при необходимости, специалистов сторонних организаций), контроль работоспособности и эффективности использования внедренных средств автоматизации для обеспечения бесперебойной работы средств телекоммуникаций.
- 3.16. Организация доступа работников Центра к информационным ресурсам, представленным в электронном виде.
- 3.17. Организация доступа работников Центра к глобальным сетям передачи данных.
- 3.18. Организация доступа работников Центра к сетевым устройствам ввода-вывода информации.
- 3.19. Обеспечение информационной безопасности Центра.
- 3.20. Приобретение, распределение, перераспределение и реализация средств вычислительной техники и коммуникационного оборудования Центра среди структурных подразделений.
- 3.21. Контроль соблюдения работниками Центра установленных правил эксплуатации средств вычислительной техники.
- 3.22. Ведение технологической документации на оборудование, программное обеспечение, права и полномочия работников.
- 3.23. Согласование технологической документации и технических заданий с распоряжениями по предоставлению прав и полномочий.

#### 4. Полномочия и права

Отдел в пределах своей компетенции имеет полномочия и право:

- 4.1. Готовить проекты приказов, распоряжений и иных документов в пределах

компетенции Отдела.

4.2. Подписывать и визировать документы при выполнении Отделом своих задач и осуществлении своих функций в пределах предоставленных полномочий.

4.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.4. Привлекать работников структурных и обособленных подразделений Центра с согласия их руководителей для решения задач, связанных с направлениями деятельности Отдела.

4.5. По согласованию с непосредственным руководителем запрашивать от структурных и обособленных подразделений Центра информацию, документы (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности структурного или обособленного подразделения Центра, своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в указанной деятельности.

4.7. Пользоваться в установленном порядке государственными информационными ресурсами и иными информационными системами.

4.8. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным заданиям и поручениям.

4.9. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников Центра информацию и документы, необходимые для исполнения поручения.

4.10. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой Отделом функции, с документами, определяющими права и обязанности работников по занимаемой должности, а также с документами, определяющими критерии и показатели оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.11. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся функций Отдела.

4.12. Предоставлять предложения о повышении квалификации работников Отдела, о поощрении отличившихся работников, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении к ним при необходимости мер материального воздействия.

4.13. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Центра.

## 5. Взаимодействие

5.1. В процессе выполнения задач и осуществления своих функций Отдел взаимодействует со всеми структурными и обособленными подразделениями Центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Работники Отдела могут принимать участие в работе различных комиссий, создаваемых в Центре.

5.2. Работники Отдела по поручению руководства Центра или по доверенности вправе осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Коми и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## 6. Организация работы

6.1. Отдел подчиняется непосредственно главному ученому секретарю Центра.

6.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела. Назначение на должность начальника Отдела и освобождение от нее производится приказом Центра.

6.3. Начальник Отдела:

1) участвует в подборе работников Отдела, их аттестации и оценке деятельности;

- 2) планирует, организует и контролирует деятельность Отдела;
  - 3) обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение Отделом возложенных на него функций;
  - 4) распределяет обязанности между работниками Отдела;
  - 5) организует исполнение поручений руководства Центра;
  - 6) дает обязательные для исполнения работниками Отдела задания и поручения;
  - 7) визирует проекты документов, подготовленных Отделом;
  - 8) запрашивает от структурных и обособленных подразделений Центра информацию и документы, необходимые Отделу для исполнения возложенных на него функций;
  - 9) представляет Отдел во взаимоотношениях с руководством Центра, структурными и обособленными подразделениями Центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
  - 10) вносит на рассмотрение непосредственному руководителю и директору Центра представления на назначение, перемещение, увольнение, поощрение и наложение взысканий на работников Отдела.
  - 11) обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закреплённого за Отделом;
  - 12) обеспечивает соблюдение работниками Отдела Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Центра, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
  - 13) обеспечивает соблюдение работниками Отдела требований охраны труда и пожарной безопасности.
  - 14) ходатайствует непосредственному руководителю о возложении полномочий на одного из работников Отдела в период своего временного отсутствия.
- 6.4. В период временного отсутствия начальника Отдела его полномочия возлагаются на одного из работников Отдела в соответствии с приказом Центра.
- 6.5. Результаты работы Отдела рассматриваются по мере необходимости на совещаниях с непосредственным руководителем и директором Центра с приглашением заинтересованных структурных подразделений.
- 6.6. Текущие вопросы, возникающие в работе Отдела, рассматриваются на планерном совещании Отдела еженедельно.
- 6.7. Начальник Отдела готовит письменный отчет о работе Отдела по итогам квартальной и годовой деятельности.
- 6.8. Отдел обеспечивается канцелярскими товарами, необходимой оргтехникой, расходными материалами к ней, правовой информационной системой и иными специальными программными средствами, необходимыми для выполнения задач, возложенных на Отдел.
- 6.9. Отдел обеспечивает хранение документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Центра.
- 6.10. Контроль деятельности Отдела осуществляется в соответствии с принятыми в Центре локальными нормативными актами.

## 7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.
- 7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:
- 7.2.1. Подбор, расстановку и организацию деятельности работников Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.
  - 7.2.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами

и инструкциями.

7.2.3. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.2.4. Своевременную подготовку отчетности, в том числе направляемой в различные органы и организации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.2.5. Соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

7.2.6. Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом, - соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.7. Соблюдение работниками Отдела требований охраны труда и техники безопасности.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей:

7.3.1. В пределах действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. Ответственность работников Отдела устанавливается в трудовых договорах, должностных инструкциях и иных документах.

Внесено:

Начальник отдела  
информационных технологий и безопасности



А.В. Амосов